



Medarbeidersamtale	Navn:	Gjennomført dato:	Ca. tid for neste samtale:
---------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------------

Innhold:

1. **Oppfølging av forrige samtale**
2. **Dagens medarbeidersamtale**
3. **Sjekkliste – et hjelpemiddel med stikkord til medarbeidersamtalen**
4. **Om medarbeidersamtale**

1. Oppfølging av forrige samtale:

Tema	Notater
Hvilke tiltak ble vi enige om i forrige samtale?	
Hvordan ble tiltakene gjennomført?	
Førte tiltakene til det vi ønsket?	
Var det noe som ikke ble gjennomført, og hva var årsaken til det?	

2. Dagens medarbeidersamtale:

Tema	Hva er bra?	Hva kan bli bedre?	Forslag til tiltak	Ansvar og frist	Merknad
Organisering, oppgaver og ansvar					
Ledelse					
Arbeidsmiljø					
Kompetanse og utviklingsbehov					
Fremtidige Arbeidsoppgaver					
Ev. andre forhold (Er det noe du mener jeg burde vite?)					

3. Sjekkliste

Sjekklisten nedenfor er et *hjelpemiddel* for leder og medarbeider - med oversikt over områder og temaer som *kan* tas opp i medarbeidersamtalen. Det er ikke nødvendig at alle områder og tema behandles like grundig hvert år.

Organisering, oppgaver og ansvar

- Hvordan ser du på utviklingen i ditt område siden siste medarbeidersamtale?
(Aktuelle handlingsplaner og årsrapporter legges eventuelt til grunn for samtalen)
- Hva er målet ditt med prestetjenesten her?
- Hvordan er samarbeidet med menighetsråd, ev. med fellelsråd?
- Hvordan går det med arbeidet med de kirkelige handlingene?
 - dåp
 - konfirmasjon
 - vigsel
 - gravferd
- Hva opplever du som dine viktigste arbeidsoppgaver nå?
- Hva er det viktigste som har skjedd i ditt eget arbeid?
 - Positive erfaringer
 - Negative erfaringer
- Hvordan er forholdet mellom oppgaver og ansvar?
- Hvordan er arbeidsbelastningen din?
- Hvordan får du brukt din kompetanse (kvalifikasjoner og erfaring)?
- Er det noe i forbindelse med organisering, oppgaver og ansvar du ikke er fornøyd med – og har du forslag til forbedringer?

Ledelse

- Hva er viktig for deg når det gjelder ledelse?
- Hvordan vurderer du samarbeidet med din nærmeste overordnede?
Som eksempel:
 - får du nødvendig informasjon
 - får du nødvendige tilbakemeldinger
 - andre ting
- Hva er dine spesielle ledelsesutfordringer?
- Hva kan være ditt mest verdifulle bidrag i arbeidsfellesskapet?

Arbeidsmiljø

- Hvordan opplever du det faglige samarbeidet?
- Hvordan opplever du det åndelige fellesskapet?
- Hvordan opplever du det psykososiale miljøet?
- Hvordan opplever du det fysiske miljøet på arbeidsplassen din?
- Har du forslag til forbedringer av arbeidsmiljøet – hva kan du bidra med og hva kan prost/biskop bidra med?

Kompetanse og utviklingsbehov

- Hvordan vurderer du kompetansen din i forhold til nåværende og fremtidige oppgaver?
- Har du behov for at det legges til rette for åndelig veiledning eller påfyll?
- Har du forslag til hvordan din kompetanse kan brukes bedre i prostiet eller bispedømmet?
- Ser du behov for ny kompetanse innenfor prostiet som andre burde utvikle?
- Hvilke planer og ambisjoner har du mht egen utvikling?(for eksempel etterutdanning, karriereløp, nedtrapping)

Fremtidige arbeidsoppgaver

- Hva mener du er viktige arbeidsoppgaver og utfordringer for deg framover?
- Hva kan du best bidra med – hva er din styrke?
- Hvilke særlige mål vil du sette opp for din tjeneste i det kommende året, sett i relasjon til medarbeidersamtale, aktuelle årsrapporter, bispedømmets og Den norske kirkes målsettinger?

Eventuelt andre forhold (dette punktet sjekkes ut tidlig i samtalen)

- Er det noe du mener din leder bør kjenne til som har innflytelse på din livssituasjon eller arbeidssituasjon (for eksempel med tanke på særlig tilrettelegging osv)?
- Andre ting

4. Om medarbeidersamtale

Hva er en medarbeidersamtale

- Medarbeidersamtale har til hensikt å bevisstgjøre leder og medarbeider på felles mål og å sikre et godt resultat. Den enkeltes arbeidsmål, resultater, arbeidsmiljø og personlige utvikling skal knyttes til bispedømmets mål. Stillingsinnhold er et viktig referansepunkt under samtalen.
- Medarbeidersamtalen er en planlagt, forberedt og årlig tilbakevendende personlig og oppgaveorientert samtale mellom leder og medarbeider.

- Det er medarbeiderens arbeidssituasjon som står i fokus. Det skal legges vekt på å bygge videre på det medarbeideren er god på, og bygge opp områder medarbeideren trenger å styrke
- Forhold knyttet til tro og åndelig liv er en naturlig del av samtalen når disse berører arbeidssituasjonen.
- Det er forutsigbart hva samtalen skal dreie seg om. Dette sikres gjennom sjekklisten som er retningsgivende for hvilke emner og tema som kan berøres i samtalen. Det er ikke nødvendig at alle områder og tema berøres like nøye hvert år.
- Medarbeidersamtalen er en konfidensiell samtale. Ved enighet mellom partene kan andre personer få innsikt i samtalen innhold.
- Medarbeidersamtalen finner sted i arbeidsgiverlinjen. Den må ikke forveksles med andre typer samtaler som også er nødvendige i kirkelig virksomhet der medarbeidere med ulike arbeidsgivere leder og løser arbeidsoppgaver i et felles arbeidsmiljø.

Rammen rundt samtalen

Leder er ansvarlig for å innkalle til den årlige samtalen. Medarbeider skal ha en kopi av dette dokumentet 1-2 uker før samtalen finner sted.

Tidsramme:

Normalt 1-2 timer

Sted:

På medarbeiders kontor eller annet sted partene er enige om.

Forarbeid:

Samtalen skal være forberedt av begge parter. Begge parter skal ha klart for seg hva forrige års samtale dreide seg om. Den vedlagte sjekklisten brukes i forberedelsen. Begge parter tenker igjennom hvilke punkter som er viktige dette året.

Etterarbeid:

Samtalen avsluttes ved at partene skriftlig summerer opp samtalen innhold og gjør avtale om eventuelle oppfølgende tiltak. Ved avtale om tiltak skal det fremgå hva man er enige om å gjøre, hvem som har ansvar og tidsfrister. Dersom andre enn partene involveres, skal dette fremgå. Oppsummeringen skal foreligge i to eksemplarer og oppbevares konfidensielt hos begge parter. Dersom lederen eller medarbeider slutter i sin stilling, makulerer leder sitt eksemplar.

Taushetsplikt:

Samtalen er taushetsbelagt. Dersom det avtalte etterarbeidet involverer andre enn partene, kan de to bli enige om at deler av samtalen unntas taushet. Eksempler på slikt etterarbeid kan være når avtalepunktene omfatter daglig tjeneste, instruks, etterutdanning, permisjoner, personaltiltak og lignende.